



SOLICITUD DISFRUTE DE VACACIONES

RH-F-22-C
PÁG 1 DE 1

A. SOLICITUD DEL EMPLEADO

Número Empleado: _____

Nombre Empleado: _____ Fecha: _____ de _____ de _____.

Solicito disfrute de vacaciones, desde: _____ de _____ de _____.

hasta: _____ de _____ de _____.

Puesto donde trabaja: _____ Supervisor a cargo: _____

Horario de trabajo:

Lun. _____ Mar. _____ Miér. _____ Jue. _____ Vie. _____ Sáb. _____ Dom _____

tel. empleado: _____ Firma del empleado: _____

B. CÁLCULO DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMACIONES

Se consideró el periodo de _____ de _____ hasta _____ de _____.

El empleado tiene un balance acumulado de _____ día(s) para disfrute de vacaciones.

Luego de utilizar los días que solicita, le quedará(n): _____ día(s) de balance.

C. SUPERVISOR DEL EMPLEADO

La solicitud de vacaciones está: Aprobada: _____ No aprobada: _____

El empleado regresará al trabajo el _____ de _____ de _____.

De no volver en la fecha establecida, será referido a la Oficina de Recursos Humanos para aplicación de medidas disciplinarias. Esto podría incluir que se tome su acción como un abandono de empleo, por no estar excusado por ausencias luego que finalice el disfrute de vacaciones debidamente autorizado.

Supervisor que autoriza / deniega	Núm. empleado supervisor	Firma del supervisor

Notificado al empleado (fecha): _____ de _____ de _____.

El supervisor notificó la decisión al empleado: personalmente _____ por teléfono _____

Comentarios, gestión del supervisor para cubrir el puesto, u otras observaciones:
